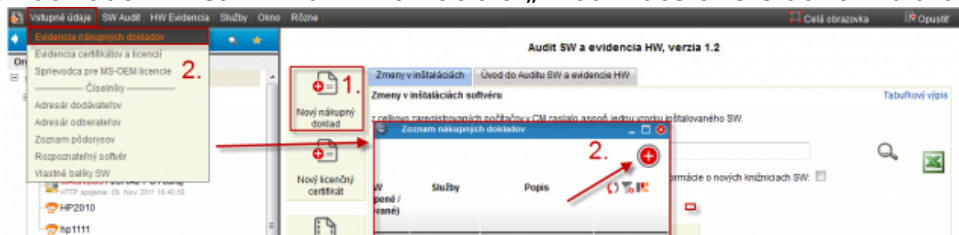


Zavedenie nového nákupného dokladu do evidencie zrealizujete dvomi spôsobmi: 1.z úvodnej obrazovky časti SW audit, HW evidencia tlačidlom „nový nákupný doklad“ a 2. z menu Vstupné údaje -> Evidencia nákupných dokladov -> sa kliknutím na tlačidlo „Pridať“ dostanete do formuláru



Obrázek: Zavedenie nového nákupného dokladu do evidencie

Následne sa vám zobrazí formulár pre zavedenie nákupného dokladu.

**Pridanie nového nákupného dokladu**

**Nákupný doklad č. 2009-8**

Suma bez DPH: 0,00  
Suma s DPH: 0,00

**Hlavička** | **Položky nákupného dokladu**

**Typ**: nezvolené  
**Spôsob platby**: prevodom  
**Mena dokladu (?)**: EUR  
**Dátum dodania služby/tovaru**: 28.08.2009  
**Variabilný symbol**:  
**Interné číslo**:

**Stručný popis**:

**Dodávateľ [pridať nového]**:  
IČO:  
DIČ:  
IČ DPH:  
Názov:  
Ulica:  
PSČ:  
Mesto:  
Mena: zvolte možnosť  
Štát: Slovenská republika

**Odberateľ [pridať nového]**:  
IČO:  
DIČ:  
IČ DPH:  
Názov: SD Družstvo  
Ulica: Pánkavá 3  
PSČ: 949 09  
Mesto: Nitra  
Štát: Slovenská republika

Tip: ak chcete vložiť nového dodávateľa alebo upraviť existujúceho, vpište jeho údaje sem, bude automaticky vložený

Tip: ak chcete vložiť nového odberateľa alebo upraviť existujúceho, vpište jeho údaje sem, bude automaticky vložený

**Uložiť + ďalší krok** **Uložiť a zavrieť** **Zavrieť**

Obrázek: Formulár k zavedeniu nákupného dokladu

Poznámky k vybraným poliam :

**Mena** : predvolená mena je daná nastavením pod prihláseným Správcom v Admin.zóna -> Používatelia -> Môj profil, globálne nastavenia -> záložka C-Desk hl. nastavenia -> Východzia peňažná mena pre vystavované doklady.

**Interné číslo dokladu** : Položka pre číslo dokladu, ktoré zákazník používa vo svojom účtovníctve a často krát je pre neho užitočnejšie ako variabilný symbol faktúry.

**Stručný popis** : táto položka sa zobrazuje v zozname dokladov a slúži k rýchlej orientácii v dokladoch. Môžete si sem napísať, ktorého PC alebo pozície alebo produktu ... sa doklad týka.

**Dodávateľ** : Adresár dodávateľov je jeden pre všetkých zákazníkov u Správcu. Editáciu adresy už existujúcich dodávateľov urobíte aj cez Vstupné údaje -> Adresár dodávateľov

**Odberateľ** : Možnosť pridať ďalšieho odberateľa je z dôvodu, že niektorí zákazníci majú viac spoločností, na ktoré vybavenie nakupujú. Evidencia v CM vám umožňuje tieto odlišnosti prehľadne

viest. Editáciu adries už existujúcich odberateľov urobíte aj cez Vstupné údaje -> Adresár odberateľov.

Po vyplnení hlavičky dokladu stlačte tlačidlo : „Uložiť + ďalší krok“ a vyplňte položky dokladu.

## Vypĺňanie položiek dokladu

Text je voľný, zvážte len, že jednotlivé položky budete priradovať k evidovaným licenciám a zariadeniam, takže ak vo faktúre máte v rámci jednej položky aj hardvér aj softvér, do dokladu v CM vytvorte dve položky. Ako napríklad na ďalšej ukážke.

Detaily nákupného dokladu č. 155 (Notebook pre p.Billi (RAANB01))

**Nákupný doklad č. 2009-4**

Suma bez DPH: 983,40 EUR  
Suma s DPH: 1 170,25 EUR

Hlavička | **Položky nákupného dokladu** | Priradenie SW | Priradenie HW

Typ	Názov softvéru, položka	Počet	J.cena	Celkom bez DPH	DPH %	Celkom s DPH	Záruka mes.
1 nákup HW	Notebook Notebook HP 6730b P8700-2. 53GHz,	1.00 ks	980,00 EUR	980,00	19,00 %	1 166,20	12 mes.
2 nákup SW	Windows Vista Business OEM k HP NB	1.00 ks	3,40 EUR	3,40	19,00 %	4,05	6 mes.
3 nákup SW		ks	EUR	0,00	%	0,00	mes.

Suma bez DPH: **983,40** Suma s DPH: **1 170,25**

Vložit: SEAL Správca, 5. Jul 2009 16:37:39

Uložiť + ďalší krok | Uložiť a zavrieť | Zavrieť

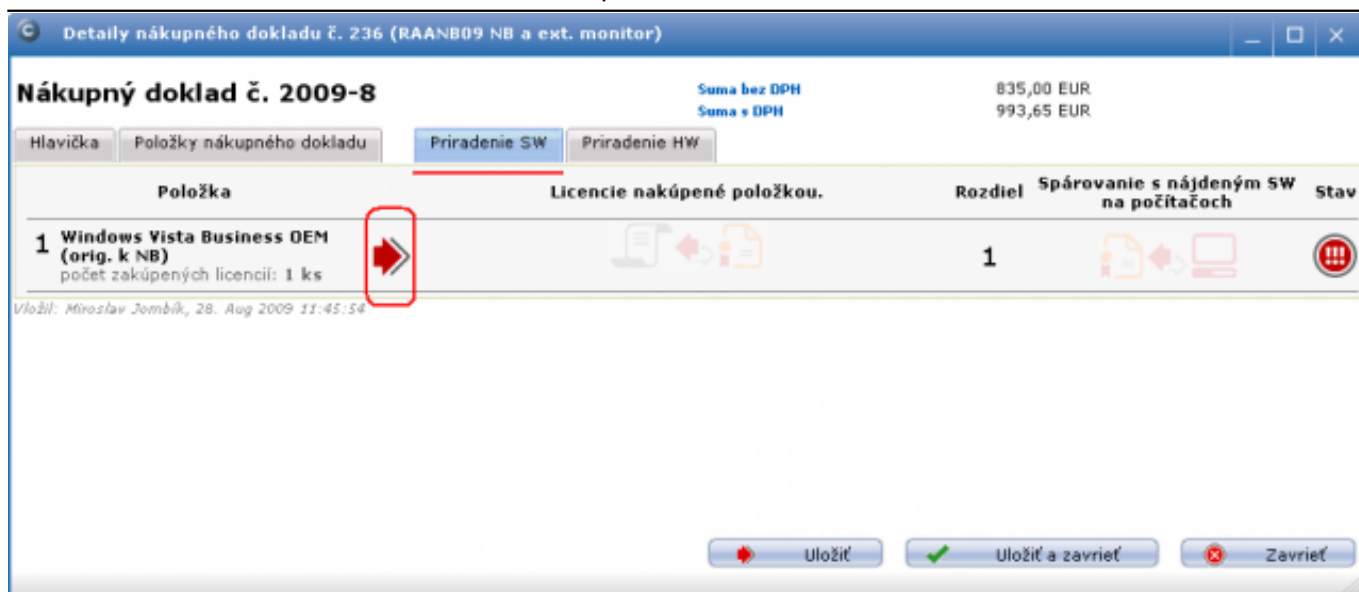
Obrázek: Príklad položiek v nákupnom doklade, rozpísaný HW a SW do dvoch položiek

Opäť stlačte tlačidlo : „Uložiť + ďalší krok“ a dostanete sa do záložky pre priradenie evidovanej licencie prípadne k zariadeniu z Organizačnej štruktúry.

## Priradenie evidovanej licencie k položke

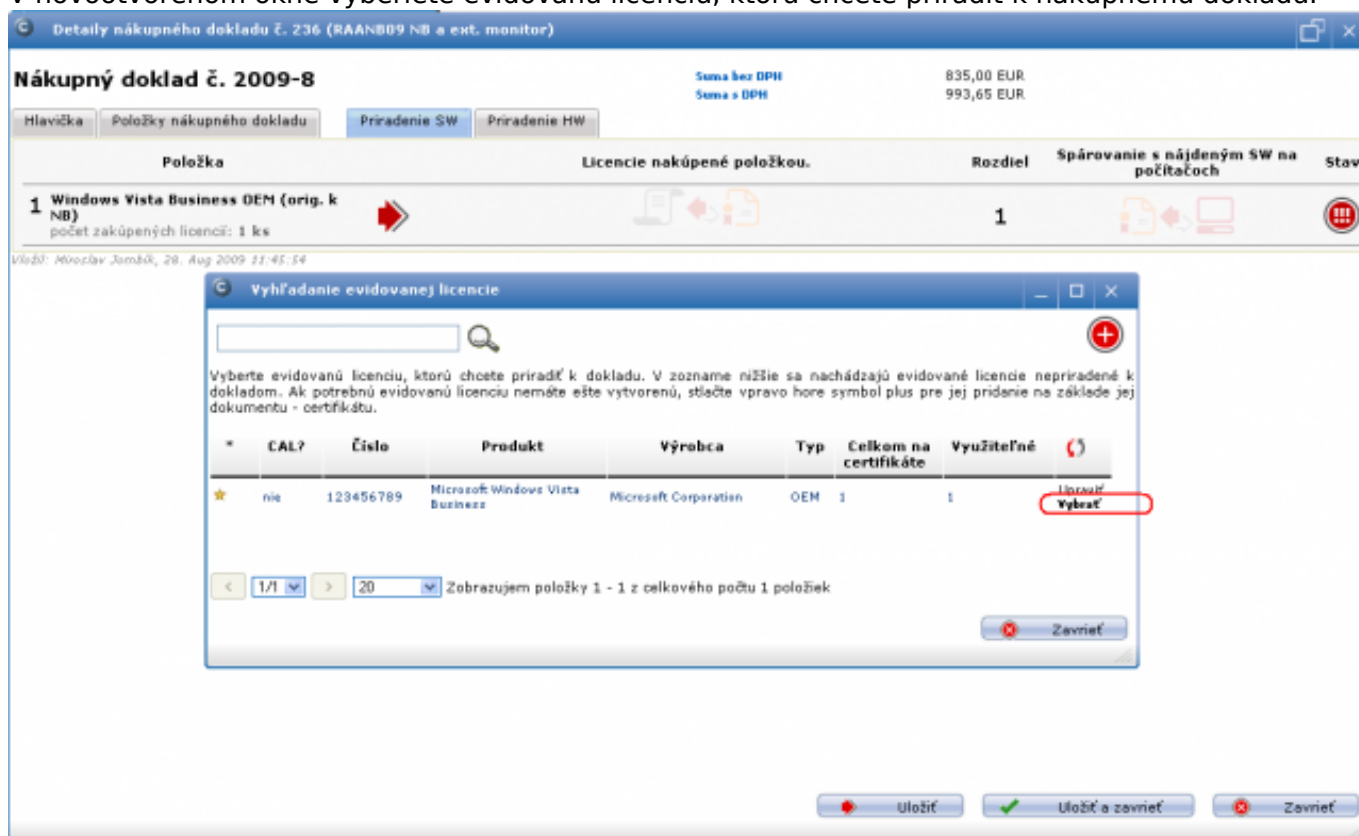
Postup zaevidovania licenčného certifikátu z nákupného dokladu [nájdete TU](#). [1]

**Evidovaná licencia** je licencia zapísaná v certifikáte. **Certifikát** je doklad od výrobcu a ten teraz zavedieme do evidencie. Do vytvoreného certifikátu vložíte evidovanú licenciu a následne sa zobrazí v ponuke, ktorú získate po stlačení veľkej červenej šípky v záložke pre priradenie softvéru.



Obrázek: Záložka zobrazujúca priradenie evidovanej licencie k položke z dokladu (aktuálne je nepriradená). Sprievodcu priradením spustíte vyznačenou červenou šípkou.

V novootvorenom okne vyberiete evidovanú licenciu, ktorú chcete priradiť k nákupnému dokladu.



Obrázek: Priradenia evidovanej licencie k položke dokladu

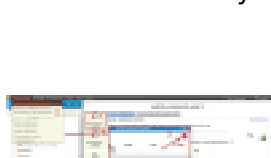
Úspešne priradenie evidovanej licencie k položke dokladu je ukázané na nasledujúcom obrázku.

Obrázek: Priradenie evidovanej licencie k položke dokladu hotové

Následne kliknete na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“. Týmto krokom ste úspešne pridali nákupný doklad do evidencie.

Date:

21.3.2012Obrázky:



[2]



[3]



[4]



[5]



[6]



[7]

## Odkazy

[1] <https://www.customermonitor.cz/ako-funguje-cm/softverovy-audit-zoznamy-softveru/evidencia-zakupeneho-sw/vytvorenie-certifikatu-z-na>

[2] [https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/pridanie%20noveho%20nakupneho%20dokladu\\_1.png](https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/pridanie%20noveho%20nakupneho%20dokladu_1.png)

[3] [https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image039\\_1.png](https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image039_1.png)

[4] [https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image044\\_0.jpg](https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image044_0.jpg)

[5] [https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image045\\_1.png](https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image045_1.png)

[6] [https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image057\\_0.png](https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image057_0.png)

[7] [https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image059\\_0.png](https://www.customermonitor.cz/sites/default/files/image059_0.png)